



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

LEI Nº 4.057, DE 17 DE MAIO DE 2.002

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO DE BIRIGUI

Eu, **FLORIVAL CERVELATI**, Prefeito Municipal de Birigui, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, FAÇO SABER que a Câmara Municipal decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES PRELIMINARES

ART. 1º - O quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ensino de Birigui, passa a ser constituído na conformidade desta lei.

ART. 2º - O regime jurídico adotado é o celetista.

ART. 3º - O quadro de pessoal é constituído por todos os servidores da Fundação Municipal de Ensino de Birigui, empregados públicos tutelados pela Consolidação das Leis do Trabalho.

ART. 4º - A composição e a forma de remuneração dos servidores do quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ensino de Birigui passa a ser constante da presente lei.

ART. 5º - Para efeitos desta lei, considera-se:

I – EMPREGO PÚBLICO – posição instituída na organização administrativa da Fundação Municipal de Ensino de Birigui criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

II – EMPREGADO PÚBLICO – a pessoa admitida para ocupar emprego público, tutelado pelas leis trabalhistas;

III – SERVIDOR PÚBLICO – é a pessoa ocupante de emprego, independente da natureza do seu vínculo com a Fundação Municipal de Ensino de Birigui;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

IV – SALÁRIO – retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao empregado público em virtude do exercício do emprego e correspondente padrão;

V – REMUNERAÇÃO – é o valor do salário acrescido das vantagens pecuniárias incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

ART. 6º - O quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ensino de Birigui é constituído pelos empregos e respectivas atribuições, indicados nos seguintes anexos que integram esta lei:

PARTE FIXA:

- a) **ANEXO I** – empregos públicos de provimento efetivo;
- b) **ANEXO II** – empregos públicos de provimento em comissão;
- c) **ANEXO III** – empregos públicos a serem extintos na vacância;
- d) **ANEXO IV** - das atribuições dos empregos públicos.

SEÇÃO I DA PARTE FIXA

SUBSEÇÃO I DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ART. 7º - Ficam criados os empregos públicos de provimento em caráter efetivo, preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações, respectivos salários e requisitos mínimos, especificados no Anexo I, da presente lei.

ART. 8º - Os empregos públicos de provimento efetivo, constantes do ANEXO III desta lei, serão extintos na vacância.

SUBSEÇÃO II DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ART. 9º - Ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão, correspondentes às atividades de Direção e assessoramento nas



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

quantidades , denominações, salários e requisitos mínimos para preenchimento, especificados no ANEXO II desta lei.

ART. 10 - Os empregos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Conselho de Curadores da Fundação Municipal de Ensino de Birigui, obedecidos os requisitos mínimos para provimento.

PARÁGRAFO ÚNICO – A escolha dos ocupantes dos empregos em comissão deverá recair, preferencialmente, sobre os servidores do quadro de pessoal, detentores de empregos efetivos ou empregos permanentes.

ART. 11 - Ao servidor público detentor de emprego de provimento efetivo ou emprego permanente que vier a ocupar, transitoriamente, emprego de provimento em comissão, será devido o salário equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação.

ART. 12 - O servidor público estável, detentor de emprego de natureza permanente, quando nomeado para o exercício de emprego de provimento em comissão, enquanto permanecer nessa situação, terá seu tempo de serviço computado para todos os efeitos.

SEÇÃO II DA SITUAÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES CONTRATADOS

ART. 13 - Os servidores atuais contratados pela Consolidação das Leis do Trabalho, que não adquiriram a estabilidade constitucional, prestarão concurso público e, em não o fazendo ou não obtendo habilitação dentro do número de vagas existentes serão demitidos do quadro de pessoal da Fundação Municipal de Ensino de Birigui.

SEÇÃO III DO PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO

ART. 14 - O plano de carreira do magistério da Fundação Municipal de Ensino de Birigui será definido em lei de iniciativa do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV DA VACÂNCIA

ART. 15 - Ocorrem vagas quando o emprego público ficar destituído de titular em decorrência de:

I – exoneração;

- II – demissão;
- III – aposentadoria
- IV – falecimento

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 17 - Os servidores aprovados em concurso público e nomeados serão enquadrados na faixa salarial prevista para o seu emprego, mediante portaria a ser baixada pelo Presidente do Conselho de Curadores da Fundação Municipal de Ensino de Birigui.

ART. 18 - Ficam extintos os empregos públicos que não constem nos anexos desta lei.

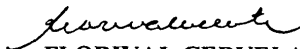
ART. 19 - O órgão de pessoal fará as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos servidores atingidos por esta lei.

ART. 20 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a baixar atos regulamentares, necessários à execução desta lei.

ART. 21 - As despesas decorrentes da execução desta lei, serão atendidas no corrente exercício, por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

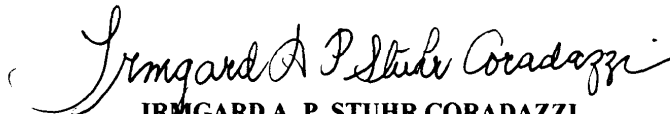
ART. 22 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Birigui, aos dezessete de maio de dois mil e dois.



FLORIVAL CERVELATI
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria de Expediente e Comunicações Administrativas da Prefeitura Municipal de Birigui, na data supra, por afixação no local de costume.



IRMIGARD A. P. STUHR CORADAZZI
Secretária de Expediente e Comunicações
Administrativas



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.151.718/0001-80

ANEXO I EMPREGOS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE

Quantidade	Denominação	Salário R\$	Requisito
01	Almoxarife	450,00	Ensino Médio completo e prática na área de informática.
05	Assistente Administrativo	520,00	Curso Superior em Ciências Contábeis ou Administração e prática na área de informática.
15	Auxiliar Administrativo	480,00	Ensino Médio completo e prática na área de informática.
02	Auxiliar de Contabilidade	500,00	Curso Técnico Contábil e prática na área de informática.
05	Auxiliar de Laboratório	480,00	Curso técnico específico ou superior na área.
01	Auxiliar de Oficina Industrial	480,00	Ensino Fundamental completo e experiência comprovada em marcenaria.
02	Auxiliar de Tesouraria	500,00	Ensino Médio ou Superior na área de Administração, Ciências Contábeis ou correlato e prática em informática.
01	Bibliotecário	1350,00	Curso Superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia. Experiência mínima de 1 (um) ano na profissão.
02	Copeiro	380,00	Ensino Fundamental Completo.
03	Digitador	400,00	Ensino Médio completo e prática na área de informática.
01	Encarregado de Manutenção	670,00	Ensino Médio completo e prática nas áreas de eletricitista, marcenaria, encanador, pedreiro, jardineiro e correlatos.
04	Inspetor de Aluno	420,00	Ensino Médio completo.
01	Jardineiro	380,00	Ensino Fundamental e prática na área.
01	Motorista	400,00	Ensino Médio completo e portador de Carteira Nacional de Habilitação. Experiência comprovada cinco anos.
02	Programador	750,00	Curso Superior na área de informática.
02	Recepcionista	390,00	Ensino Médio e prática de informática.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

01	Secretário Geral	1400,00	Ensino Superior completo e experiência comprovada de 5 (cinco) anos na área administrativa do ensino superior.
08	Servente	380,00	Ensino Fundamental.
03	Técnico C.P.D.	620,00	Curso Técnico ou Superior na área de informática e prática de informática (hardware e software)
01	Técnico de Lab. para Área de Ciências Biológicas	500,00	Curso superior na área de atuação.
01	Técnico Laboratório de Idiomas	500,00	Curso superior na área de atuação.
03	Telefonista	420,00	Ensino Médio completo.
01	Tesoureiro	950,00	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou correlato, experiência comprovada e conhecimentos básicos na área de informática.
06	Vigilante	380,00	Ensino Fundamental.

FLORIVAL CERVELATI

Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

ANEXO II DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Denominação	Salário – RS	Requisitos
01	Assessor contábil	1350,00	Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade. Experiência: mais de cinco anos comprovados em Contabilidade Comercial e no mínimo três anos também comprovados em Contabilidade Pública.
01	Assessor de Projetos e Marketing	1350,00	Escolaridade: Superior, com formação em Administração ou em cursos correlatos.
01	Assessor jurídico	1350,00	Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil. Experiência comprovada de, no mínimo, dois anos.
01	Diretor de informática	1350,00	Curso superior e especialização em Análise de Sistemas. Experiência comprovada de dois anos; conhecimento de rede, de ambiente windows, de internet, de metodologia (s) de linguagem ou linguagens e de ferramentas escolhidas pela Mantenedora para o desenvolvimento e documentação de seus sistemas aplicativos; conhecimento de Administração Pública Municipal.
01	Gerente de Recursos Humanos	1350,00	Ensino Superior na área de Recursos Humanos, Administração, Ciências Contábeis ou Direito. Experiência mínima de três anos no cargo, ligado a Instituições de Ensino ou em correlatos.
01	Secretário Executivo	2672,22	Ensino Superior na área de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou cursos correlatos.



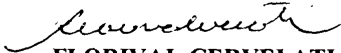
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

			Experiência de três anos em atividades correlatas.
--	--	--	--


FLORIVAL CERVELATI
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

ANEXO III EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA.

Quant.	Denominação
01	Auxiliar de Serviços Gerais
01	Bedel
01	Escriturário
01	Auxiliar Técnico de CPD


FLORIVAL CERVELATI
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

ANEXO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Emprego: ALMOXARIFE

Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades.

Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.

Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.

Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.

Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.

Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas de controle, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.

Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços.

Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área contábil.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Emprego: ASSESSOR CONTÁBIL

Supervisionar, coordenar e executar trabalhos inerentes à Contabilidade Geral da Fundação.

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.

Promover a prestação, acerto e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.

Examinar orçamento de despesas, verificando a existência de recursos, para o pagamento dos compromissos assumidos.

Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.

Desempenhar as demais funções inerentes ao Emprego.

Emprego: ASSESSOR JURÍDICO

Desempenhar de forma satisfatória, as atribuições relativas à Assessoria Jurídica da Mantenedora e da (as) Mantidas.

Representar a Fundação em todos os Juízos e Instâncias.

Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos.

Processar inquéritos e sindicâncias.

Promover cobranças judiciais de dívidas ativas da Fundação.

Assessorar a Fundação e unidades administrativas em assuntos jurídicos.

Emitir pareceres sobre questões jurídico-administrativas e fiscais.

Executar os serviços de ordem legal destinados a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos da Fundação e, a defesa da mesma nas ações que lhe forem contrárias.

Armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação municipal, estadual e federal pertinentes à ação da administração da Fundação.

Executar outras atividades correlatas e determinadas pela Fundação.

Emprego: ASSESSOR DE PROJETOS E MARKETING



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Desenvolver contatos com empresas, universidades e outros órgãos com o objetivo de alavancar negócios, convênios e prestação de serviços para a Faculdade.

Promover reuniões com empresários e demais gerentes no ambiente de negócios.

Sugerir a criação de serviços, negócios e relações para posterior venda no ambiente de negócios.

Promover palestras, encontros e demais formas de apresentação dos produtos oferecidos pela Faculdade.

Fazer visitas de acompanhamento aos compradores dos produtos da Faculdade..

Visitar feiras e demais eventos de novos produtos.

Elaborar relatórios de acompanhamento dos produtos vendidos pela (as) mantidas para análise de melhoria continua.

Discutir com o Diretor Geral da Faculdade e Coordenadores de Curso, as observações manifestadas pelo mercado quanto ao desempenho do Sistema Acadêmico-Pedagógico.

Desenvolver demais atividades inerentes ao Emprego.

Emprego: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais atividades administrativas.

Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos, administrativos e acadêmico-administrativo.

Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.

Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.

Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e acadêmico-administrativo, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Emprego: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Prestar assistência à unidade de atuação, controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais atividades administrativas.

Coletar informações e dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.

Executar serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.

Acompanhar processos licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente para assegurar a obtenção dos resultados.

Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos.

Auxiliar todos os setores acadêmicos, administrativos e financeiros da Fundação e Faculdade nos trabalhos designados pelo seu superior.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Emprego: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Executar tarefas relacionadas ao processo contábil da Fundação.

Processar a escrituração dos registros contábeis em documentos próprios.

Preparar e digitaliza documentos para arquivos.

Confeccionar guias de recolhimentos de impostos, taxas e outros.

Preparar documentação para envio aos órgãos afins.

Controlar o processo de arquivo de informações, tais como: livros fiscais, guias de recolhimentos, documentos bancários e outros.

Responsabilizar-se pelo recebimento de documentos das outras áreas da Fundação, bem como pela sua cobrança junto às mesmas. Processo lançamentos contábeis e fiscais em documentos próprios, de forma manual ou por meios eletrônicos.

Emprego: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Executar trabalhos técnicos de laboratório específico, relacionados com as atividades acadêmicas próprias e outras afins, para possibilitar o desempenho das aulas práticas exigida pelas disciplinas conforme plano de ensino. Poderá ainda, exercer suas funções em laboratórios de Informática como apoio administrativo.

Preparar os Laboratórios específicos para receber professores e alunos para a prática de aulas.

Preparar equipamentos, lâminas, reagentes, materiais em geral de acordo com as atividades a serem desenvolvidas.

Controlar a presença de alunos, funcionários e professores nas dependências do laboratório, salvaguardando o patrimônio da Fundação e a integridade física das pessoas.

Examinar a entrada de materiais disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas.

Executar outras tarefas correlatas determinada pelo seu superior imediato.

Emprego: AUXILIAR DE OFICINA INDUSTRIAL

Executar trabalhos técnicos na oficina industrial, relacionados com as atividades acadêmicas próprias e outras afins, para possibilitar o desempenho das aulas práticas exigida pelas disciplinas conforme plano de ensino.

Preparar a oficina industrial para receber professores e alunos para a prática de aulas.

Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe de alunos ou individual, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos.

Preparar equipamentos e materiais em geral de acordo com as atividades a serem desenvolvidas.

Controlar a presença de alunos, funcionários e professores nas dependências da oficina, salvaguardando o patrimônio da Fundação e a integridade física das pessoas.

Operar equipamentos necessários à execução de serviços de marcenaria, serralheria, auxiliando alunos e professores na execução das atividades das disciplinas.

Executar outras tarefas correlatas determinada pelo seu superior imediato.

Emprego: AUXILIAR DE TESOUREIA

Auxiliar o controle das receitas, pagamentos de despesas da Fundação, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Fundação



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Receber, em dinheiro ou cheque, taxas emolumentos, mensalidades, doações e outros serviços efetuado pela Fundação

Recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público todo o numerário recebido mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.

Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com a cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa, sob a supervisão do tesoureiro.

Auxiliar no recebimento e emissão de boletos bancários referentes as mensalidades dos alunos, mantendo em ordem os relatórios sobre baixa de títulos e em abertos.

Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

Emprego: **BIBLIOTECÁRIO**

Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em biblioteca ou em centros de documentação e informação.

Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários.

Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos.

Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros, periódicos e vídeos para atualizar o acervo da biblioteca.

Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.

Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com a associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações.

Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos funcionários da unidade referente à encadernação de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.

Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais, distribuindo catálogos ou convites para visitas a biblioteca afim de despertar no público maior interesse pela leitura.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Emprego: COPEIRO

Preparar e servir café, chá, água e outros, entre as repartições da Fundação, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes da Fundação.

Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.

Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.

Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Emprego: DIGITADOR

Digitar textos em micro computadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho.

Ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de armazenamento de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão.

Operar o micro computador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, manuseando o leitor de caracteres óticos e/ou manuseando "scanner", para gravar as informações no material escolhido.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Efetuar cópias de seguranças dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos.

Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores.

Arquivar disquetes, fitas e outros dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consulta posteriores.

Imprimir e entrega listagens para conferência e/ou relatórios para consulta.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Emprego: DIRETOR DE INFORMÁTICA

Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar, exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas, além de desenvolver novos sistemas na medida da necessidade apresentada pela Faculdade e ou Mantenedora.

Estudar as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados.

Identificar a estrutura organizacional das unidades da Mantenedora efetuando contatos com os funcionários que trabalham com o sistema existente, para obter informações do volume de dados, levantar o fluxograma do sistema atual.

Desenvolver estudos sobre a viabilidade custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido à decisão da Mantenedora.

Examinar os dados de entradas disponíveis, estudando as modificações necessárias de sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas.

Estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador.

Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.

Coordenar as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos sistemas.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema e de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema.

Coordenar a configuração e instalação equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos.

Treinar os operadores e usuários do sistema.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Emprego: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO

Coordenar e desenvolver procedimentos de manutenção em prédios, edifícios e equipamentos da Fundação.

Manter em condições os procedimentos de manutenção em prédios, edifícios e equipamentos da Fundação, relacionados às atividades de eletricitista, marcenaria, encanador, pedreiro, jardinagem e outros correlatos.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Emprego: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Desenvolver e coordenar políticas de Gestão de Pessoas da Mantenedora, objetivando a melhora da performance relacionada à eficácia, à produtividade e a qualidade de vida dos funcionários.

Desenvolver projetos de educação continuada para a melhoria do desempenho dos funcionários.

Gerenciar o processo de mudança da Mantenedora, relacionada à melhoria da produtividade e do crescimento das mantidas.

Desenvolver, estruturar e aplicar projetos relacionados à integração social dos funcionários da Mantenedora e mantidas.

Cuidar dos planos de benefícios.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Desenvolver estratégias relacionadas ao Programa de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho.

Elaborar e aplicar os processos seletivos segundo os preceitos legais.

Elaborar políticas de melhoria contínua da Administração de Empregos e Salários.

Desenvolver estratégias de manutenção das pessoas na Mantenedora e mantidas.

Criar, manter e desenvolver a capacidade das pessoas num processo de auto-avaliação contínua afim de que possam alcançar seus objetivos.

Criar, manter e desenvolver condições organizacionais de aplicação, desenvolvimento e satisfação plena das pessoas, e o alcance dos objetivos individuais.

Desenvolver as demais atividades inerentes ao Emprego.

Emprego: INSPETOR DE ALUNOS

Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos, auxiliar professores na busca de material de aula (giz, apagadores e outros)

Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Emprego: JARDINEIRO

Executar serviços de jardinagem e arborização nas dependências da Fundação.

Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.

Efetuar a poda das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.

Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.

Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.

Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Emprego: MOTORISTA

Desempenhar as funções de motorista, atendendo as necessidades da Mantenedora e Faculdades .

Desempenhar as funções de motorista, atendendo as necessidades da Mantenedora e Faculdade, fazendo viagens de pequena média e longa distâncias acompanhado ou não por outros funcionários, ou transportando documentos, equipamentos e objetos de interesse da Instituição.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Emprego: PROGRAMADOR

Desenvolver programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pelo Diretor de Informática e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.

Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas do Diretor de Informática, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa.

Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas.

Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando os comandos e sintaxe da linguagem escolhida pela Mantenedora.

Desenvolver trabalhos de depuração e testes de programas.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entradas e saídas, textos e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e usuários e solucionar possíveis dúvidas.

Efetuar a modificação de programas, alterando o processamento e os demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou necessidades novas.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Emprego: **RECEPCIONISTA**

Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Atender o aluno ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.

Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.

Receber a correspondência endereçada à Fundação e Faculdade, encaminhando a secretaria geral, para possibilitar sua correta distribuição.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Emprego: **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Coordenar as atividades de gerenciamento da Mantenedora relacionadas à Contabilidade, Patrimônio, Recursos Humanos, Financeira, Suprimentos.

Desenvolver contatos com bancos e outras entidades de interesse da Mantenedora e das mantidas.

Participar das reuniões da Diretoria e do Conselho de Curadores.

Representar a Mantenedora junto aos órgãos públicos, de forma civilmente, passiva, ativa e judicialmente e extra-judicialmente.

Cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho da Mantenedora e sua Diretoria.

Controlar os fluxos financeiros da Mantenedora.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Elaborar editais de concorrência, compras e licitações de acordo com as necessidades da Mantenedora e da legislação pertinente.

Supervisionar os trabalhos das áreas de Recursos Humanos, Financeira, Contabilidade, Suprimentos, Patrimônio, Segurança física e patrimonial e de Manutenção de edifícios, pátios e jardins.

Realizar todas as demais atividades inerentes ao Emprego.

Emprego: **SECRETÁRIO GERAL**

Superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria Geral, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos pelos seus auxiliares.

Ter profundos conhecimentos da legislação educacional e legislações do CEE relativa ao Ensino Superior e ensino médio.

Estar em constante processo de estudo, discussão e de aperfeiçoamento sobre suas atividades.

Orientar e preparar documentação didático-pedagógica e legislação para abertura de novos cursos.

Redigir e subscrever os editais de chamada para matrícula, os quais serão publicados por ordem da Diretoria.

Apresentar ao Diretor Geral - Faculdade, em tempo hábil, os documentos para serem despachados.

Subscrever e fazer publicar os quadros de notas de aproveitamento e avaliações e a relação de faltas.

Secretariar e lavrar a competente ata das reuniões da Congregação, ou de outros órgãos quando nomeado pelo Diretor Geral - Faculdade para tal fm.

Expedir a correspondência da Faculdade, inclusive a pertinente à Secretaria Geral.

Atender pedidos de informação ou esclarecimentos de interessados relativos aos assuntos que forem pertinentes à sua responsabilidade, conforme o Regimento a Faculdade.

Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do Diretor Geral.

Elaborar e discutir o calendário escolar com as coordenadorias de cursos e submetê-lo à apreciação da Congregação para aprovação.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Assinar, com o Diretor Geral, diplomas, certificados, históricos ou atestados escolares.

Zelar pela disciplina no recinto da Secretaria, não permitindo a presença de pessoas estranhas às atividades

Realizar todos os demais atos para o fiel desempenho do seu trabalho.

Emprego: SERVENTE

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em locais ou prédios públicos, conservação e manutenção dos referidos prédios.

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, carteiras, armários, mesas, computador, livros e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.

Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.

Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes da Fundação, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do patrimônio da Fundação.

Auxiliar nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.

Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizações.

Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamento de trabalho, recolhendo-os nos locais adequados.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Emprego: TÉCNICO DE C.P.D.

Executar trabalhos técnicos de laboratório específico, relacionados com as atividades acadêmicas próprias e outras afins, para possibilitar o desempenho das aulas práticas



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

exigida pelas disciplinas conforme plano de ensino . Poderá ainda, exercer suas funções em laboratórios de Informática como apoio administrativo.

Preparar os Laboratórios específicos para receber professores e alunos para a prática de aulas.

Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe de alunos ou individual, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física dos alunos e funcionários.

Preparar equipamentos, lâminas, reagentes, materiais em geral de acordo com as atividades a serem desenvolvidas.

Controlar a presença de alunos, funcionários e professores nas dependências do laboratório, salvaguardando o patrimônio da Fundação e a integridade física das pessoas.

Preparar computadores, sistemas e softwares de acordo com a ministração de aulas, obedecendo os horários pré-definidos no calendário acadêmico.

Examinar de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas.

Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os, segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros funcionários envolvidos na operação de computadores.

Executar outras tarefas correlatas determinada pelo seu superior imediato.

Emprego: TÉCNICO DE LABORATÓRIO PARA ÁREA DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

Executar trabalhos técnicos de laboratório específico, relacionados com as atividades acadêmicas próprias e outras afins, para possibilitar o desempenho das aulas práticas exigida pelas disciplinas conforme plano de ensino . Poderá ainda, exercer suas funções em laboratórios de Informática como apoio administrativo.

Preparar os Laboratórios específicos para receber professores e alunos para a prática de aulas.

Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe de alunos ou individual, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física dos alunos e funcionários.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46.151.718/0001-80

Preparar equipamentos, lâminas, reagentes, materiais em geral de acordo com as atividades a serem desenvolvidas.

Controlar a presença de alunos, funcionários e professores nas dependências do laboratório, salvaguardando o patrimônio da Fundação e a integridade física das pessoas.

Preparar computadores, sistemas e softwares de acordo com a ministração de aulas, obedecendo os horários pré-definidos no calendário acadêmico.

Examinar de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas.

Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os, segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros funcionários envolvidos na operação de computadores.

Executar outras tarefas correlatas determinada pelo seu superior imediato.

Emprego: TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE IDIOMAS

Executar trabalhos técnicos de laboratório específico, relacionados com as atividades acadêmicas próprias e outras afins, para possibilitar o desempenho da aulas práticas exigida pelas disciplinas conforme plano de ensino. Poderá ainda, exercer suas funções em laboratórios de Informática como apoio administrativo.

Preparar os Laboratórios específicos para receber professores e alunos para a prática de aulas.

Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe de alunos ou individual, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física dos alunos e funcionários.

Preparar equipamentos, lâminas, reagentes, materiais em geral de acordo com as atividades a serem desenvolvidas.

Controlar a presença de alunos, funcionários e professores nas dependências do laboratório, salvaguardando o patrimônio da Fundação e a integridade física das pessoas.

Preparar computadores, sistemas e softwares de acordo com a ministração de aulas, obedecendo os horários pré-definidos no calendário acadêmico.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Examinar de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas.

Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os, segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros funcionários envolvidos na operação de computadores.

Executar outras tarefas correlatas determinada pelo seu superior imediato.

Emprego: TELEFONISTA

Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, locais ou interurbanas.

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.

Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.

Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.

Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Emprego: TESOUREIRO

Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Fundação

Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Fundação.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Receber, em dinheiro ou cheque, taxas emolumentos, mensalidades, doações e outros serviços efetuado pela Fundação.

Recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público todo o numerário recebido mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.

Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos, recebimento de mensalidades e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com a cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.

Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.

Controlar o recebimento e emissão de boletos bancários referentes as mensalidades dos alunos, mantendo em ordem os relatórios sobre baixa de títulos e em abertos.

Executar outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

Emprego: VIGILANTE

Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens da Fundação, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Exercer a vigilância nas áreas pertencentes a Fundação, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio.

Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.

Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.

Zelar pela segurança de veículos e equipamentos existentes nas dependências da Fundação, demais equipamentos da Fundação, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.

Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.

Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FLORIVAL CERVELATI

Prefeito Municipal